

**BASES GENERALES PARA PUESTOS DE PRODUCCIÓN DE CONVOCATORIA EXTERNA RESTRINGIDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD NO INFERIOR AL 33% DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE FORMA INDEFINIDA DE DOS PUESTOS DE ENCARGADOS/AS DE ÁREA EN EL ÁREA INDUSTRIAL DE LA SOCIEDAD**

**BASES GENERALES**

**PRIMERA.- NORMAS GENERALES**

1.1- Es objeto de estas Bases Generales y Bases Específicas; el establecimiento de las normas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de dos puestos indefinidos de encargados/as de área, así como conformar una bolsa de trabajo de encargados/as de área de taller industrial, todo ello según lo previsto en el art. 9.9 del Convenio Colectivo de Indesa 2010 S.L. y en la memoria de descripción y valoración de puestos de la sociedad.

- 1 Encargado/a de Área en Área Industrial (Almacén)
- 1 Encargado/a de Área en Área Industrial (Producción)

1.2- A las pruebas les será de aplicación lo dispuesto en la presente convocatoria con carácter general. El sistema selectivo, turno, requisitos específicos, prueba de selección, puntuaciones y resto de normas particulares, se regirán por las Bases Específicas reguladoras del proceso selectivo que se contiene en las presentes Bases.

1.3- Asimismo, la presente convocatoria tiene por objeto, en su caso, proveer una Bolsa de Trabajo para el puesto convocado, de Encargados/as de Área, con el fin de cubrir las posibles necesidades temporales que pudieran surgir en la empresa.

1.4- Los requisitos establecidos para la plaza convocada, supone que la misma no podrá ser cubierta, en ningún caso, por aspirantes que no hubieran superado las pruebas obligatorias y eliminatorias de conformidad con las presentes Bases de la Convocatoria.

1.5- En caso de que este proceso no fuera superado por ninguno de los/as aspirantes o quedara desierto por la falta de presentación de candidatos/as se procederá a efectuar otra convocatoria externa de la misma, abriendo la convocatoria a personas sin discapacidad.

1.6- Será requisito indispensable la acreditación de la discapacidad de los/las aspirantes en grado no inferior al 33%.

**SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.**

2.1- Deberá estar en posesión de la titulación académica exigida o bien deberá haber abonados los derechos para su expedición.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos señalados en las Bases Generales, los aspirantes deberán estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición de la titulación Formación Profesional de Grado Superior

En caso de presentación de una Titulación Superior a la Formación Profesional que sea la que da acceso a la convocatoria; la misma será válida tanto para participar en el presente proceso

selectivo y se computará como mérito por ser de naturaleza superior a la Formación mínima exigida para participar.

2.2.- No padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones, siendo preceptivo reconocimiento médico cuando estas difieran de las funciones del puesto de origen.

2.3.- Deberá acreditar estar en posesión del carnet de conducir, clase B

2.4.- Tener experiencia acreditada de al menos un año relacionada con el puesto

2.5.- Se acreditará durante la fase de conocimientos:  
Manejo y conocimiento de herramientas informáticas, así como liderazgo y capacidad de planificación y organización.

Todos los requisitos establecidos como obligatorios deberán poseerse al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

### TERCERA.- SOLICITUDES

3.1.- Quienes deseen tomar parte del proceso deberán hacerlo constar en la instancia adjuntada como Anexo 0, que se deberá entregar en la sede central de Indesa 2010 S.L. sita en calle General Álava 10 5º, 01005 Vitoria-Gasteiz. No serán admitidos/as en el proceso de selección los/as aspirantes que no acrediten la formación obligatoria requerida; debiendo adjuntar necesariamente junto con la instancia los siguiente documentos originales y copias que serán compulsados en Indesa 2010 S.L.

- Solicitud (Anexo 0)
- Fotocopia de DNI en vigor a la fecha de presentación de instancia
- Fotocopia del permiso de conducir en vigor a la fecha de presentación de instancia.
- Acreditación de la titulación y requisitos exigidos en la base segunda.
- Acreditación de la experiencia de los/as aspirantes en puestos de trabajo que tengan relación con la plaza convocada, deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos:
  - Curriculum vitae.
  - Vida laboral actualizada.
  - Contratos de trabajo.
- Acreditación de tener reconocida **una discapacidad no inferior al 33%**.

3.2.- La presentación de solicitudes se hará en la sede Central de Indesa 2010 S.L. (Calle General Álava 10 5º) en el plazo de siete días hábiles en horario de mañana de 9 a 12 horas a partir del día 15 de marzo de 2024 y finalizará el 25 de marzo de 2024 inclusive que se iniciarán con la publicación de las presentes bases en la página web de la sociedad, tablones de anuncios de los distintos centros de trabajo y en la sede central.

3.3.- Durante la tramitación el proceso selectivo, el Órgano de Selección abrirá un plazo mínimo de cinco días hábiles (que se publicará debidamente) **para la alegación y acreditación de los méritos a valorar, cuyos destinatarios únicamente serán los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios obligatorios y eliminatorios realizados hasta la fecha.** La acreditación documental de los méritos se realizará mediante la presentación de originales con copias, la compulsión de las copias se realizará por la Dirección de Recursos Humanos de Indesa 2010 S.L.

3.4.- En ningún caso, podrán valorarse por el Órgano de Selección los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido para su presentación. En ningún caso se valorarán como mérito aquellas cuestiones que se han establecido como requisito.

3.5.- La participación en el proceso selectivo es voluntaria e implicará la prestación del consentimiento para el tratamiento de datos de carácter personal, y en su caso, en las pruebas a realizar, tanto psicotécnicas, como de personalidad y/o entrevista.

Con la presentación de la instancia, se manifestará de forma expresa la conformidad para el tratamiento de datos de carácter personal para la finalidad del proceso selectivo.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano de selección elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y lo pondrá en conocimiento de los/as participantes del proceso selectivo y del órgano de selección, estableciéndose para los/as participantes un plazo para reclamaciones de cinco días hábiles, y en su caso, para subsanar los defectos y/o errores que fueran susceptibles de resolverse.

4.2.- El comité de empresa podrá visualizar durante el plazo de alegaciones establecido en el apartado anterior, las candidaturas presentadas y en su caso formular alegaciones sobre la admisión o inadmisión de alguna/s candidaturas.

4.3.- Transcurrido el plazo de reclamaciones, se dará traslado de la lista provisional de candidatos/as y de las reclamaciones formuladas para la aprobación/resolución definitiva de la misma por el órgano de selección

#### **QUINTA.- ORGANO DE SELECCIÓN.**

5.1.- Se conformará para la presente convocatoria un Órgano de Selección. Será de aplicación a los/as miembros del órgano de selección los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2.- El órgano de selección tendrá reservado el derecho a la alteración del orden previsto para el desarrollo de las pruebas. Pudiendo disponer de la facultad de que varias de las pruebas tengan lugar un mismo día.

5.3.- La relación nominal de los/as miembros del órgano de selección se publicará conjuntamente con la convocatoria.

5.4.- Para la válida actuación del órgano de selección, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto debiendo estar presente la Presidencia y la Secretaría del mismo. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los/as miembros presentes del órgano de selección, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.

5.5.- El órgano de selección actuará con plena autonomía funcional, velando por el buen orden y legalidad del procedimiento; quedando autorizado para resolver las dudas que se presenten. Asimismo, podrá el órgano de selección tomar los acuerdos necesarios para resolver todas las incidencias que se susciten durante el proceso. Podrá interpretar el contenido de las Bases Generales o Específicas.

5.6.- La Presidencia del órgano de selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad de la identidad de los/as aspirantes durante todo el proceso selectivo.

5.7.- El órgano de selección seleccionará y propondrá para el puesto al aspirante aprobado/a que hubiera obtenido mayor calificación, aplicándose los siguientes criterios de discriminación positiva en caso de empate:

- a) En caso de empate, se dará preferencia en el acceso al puesto a los/as aspirantes que tengan una discapacidad reconocida no inferior al 33% y, entre éstos/as, se priorizará el sexo femenino de los/as aspirantes.

- b) En caso de empate y en ausencia de aprobados/as empatados/as con discapacidad, será preferida la aspirante femenina con mayor puntuación y, en su defecto, el aspirante con mayor puntuación.

5.8.- En todo caso el acceso al puesto se considerará hecho a título de prueba, con duración de 6 meses. Durante el período de prueba, tanto la persona aspirante como la empresa podrán respectivamente desistir sin que ningún de las partes tenga derecho al cobro de indemnización alguna, únicamente se remunerarán los días efectivamente trabajados.

5.9.- No obstante, si la persona seleccionada, a juicio del Director Gerente, no superase el período de prueba establecido únicamente en dicho caso se podrá adjudicar la plaza al segundo/a aspirante aprobado/a de mayor puntuación, y en su defecto al tercero, y así sucesivamente.

5.10.- El período de prueba será objeto de evaluación y calificación valorándose los siguientes apartados:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones
- Calidad del trabajo
- Conductas de aprendizaje
- Iniciativa
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones internas y externas.

#### **SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

6.1- Los aspirantes serán convocados en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Deberán acudir a cada uno de los ejercicios con el D.N.I en vigor o, en su defecto, el carnet de conducir original. Dichos documentos deben ser originales, no admitiéndose fotocopias.

6.2.- El lugar y fecha de celebración de los ejercicios se comunicará a los aspirantes solicitantes a través de la web de Indesa. La comunicación de las fechas de celebración de los ejercicios y demás actuaciones se entenderá realizada con la publicación de las mismas en la página web de Indesa 2010 SL <https://www.indesa2010.eus> sin perjuicio de que, de forma NO vinculante, se enviará correo electrónico a las candidaturas que hayan indicado su correo electrónico en la solicitud

6.3.- En cada una de las pruebas se abrirá de forma automática con la publicación de los resultados, un periodo de alegaciones de 3 días hábiles que será debidamente publicado junto con los resultados provisionales de las mismas.

6.4.- El órgano de selección podrá recurrir a personal externo de Indesa 2010, S.L. para la valoración y realización de algunas pruebas.

#### **SEPTIMA.- PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES.**

7.1- Las calificaciones provisionales de quienes hubieran superado la fase de selección se harán públicas en la sede de la sociedad en la calle General Álava 10 5º, 01005 Vitoria-Gasteiz, en la página web de Indesa 2010 S.L., y serán comunicadas a los participantes del proceso selectivo.

7.2.- Se abrirá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones a la relación provisional del listado de personas seleccionadas en función de las calificaciones obtenidas en la fase de mérito y conocimientos y, tras la aplicación de los criterios de discriminación expresados en la base 5.7, que una vez resueltas y comunicadas de forma individualizada, se procederá a la publicación de la relación definitiva de aspirantes seleccionados en la forma establecida en la base 5.7.

Asimismo, el comité de empresa en el plazo indicado en base 7.2 podrá visualizar los méritos presentados y su valoración, pudiendo formular alegaciones en cuanto a la valoración o no de los mismos

Los candidatos/as de la lista elaborada por el órgano de selección que hubieran aprobado y no obtuviera la plaza ofertada en la convocatoria formará parte de una Bolsa de Trabajo Temporal por cada Área cuyo llamamiento respetará el orden de la citada lista.

7.3.- Indesa 2010 S.L se reserva el derecho a proceder a contratar según necesidades a los integrantes de la Bolsa de Trabajo para las necesidades temporales que se generen en el puesto convocado durante al menos tres años posteriores al presente proceso de selección.

#### **OCTAVA. - SELECCIÓN DE PLAZAS VACANTES.**

8.1. En las convocatorias que sea para la designación de más de un puesto tras la publicación definitiva de las calificaciones las/os candidatas/os conforme al orden de puntuación comunicarán al órgano de selección la elección de la plaza entre las vacantes anunciadas inicialmente o ampliadas posteriormente que irán restándose según se vayan seleccionando hasta la total cobertura de las mismas.

#### **NOVENA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.**

9.1.- Tras la selección de plazas por los aspirantes según lo indicado en la cláusula anterior, el órgano de selección elevará a la Dirección-Gerencia de Indesa 2010 S.L. la propuesta de contratación para los puestos de:

- 1 Encargado/a de Area en Área Industrial (Almacén)
- 1 Encargado/a de Area en Área Industrial (Producción)

De los/as aspirante/s en función del orden de prelación de la lista de candidatos/as que hubieran aprobado el proceso selectivo aplicando los criterios de discriminación expresados en la base 5.7. y hasta la cobertura total de las plazas ofertadas.

9.2.- Será competencia de la Dirección Gerencia de Indesa 2010 S.L la suscripción del contrato de trabajo indefinido correspondiente a la plaza convocada.

9.3.- No obstante, será requisito indispensable, previo e imprescindible a la firma del contrato el reconocimiento médico y la declaración de aptitud para el trabajo a desempeñar por el Servicio Médico de la Empresa.

En el supuesto de que el informe médico no fuera favorable se volverá a proponer por el órgano de selección al Dirección-Gerencia de Indesa 2010 S.L. para la cobertura del puesto al siguiente aprobado/a de mayor puntuación y así sucesivamente.

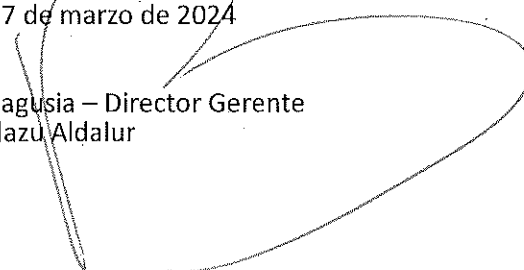
9.4.- Igualmente será requisito indispensable la aceptación de las condiciones de trabajo del puesto, incluyendo horarios, calendarios y lugares de trabajo

#### **DECIMA.- CONDICIONES LABORALES.**

La persona que acceda al puesto de trabajo adoptará la jornada de trabajo y las condiciones laborales y funciones propias del puesto de trabajo definidas en la presente convocatoria y en la Memoria de Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo de la Sociedad aprobada por el Consejo de Administración fecha 29 de diciembre de 2021

En Vitoria a 7 de marzo de 2024

Zuzendari Nagusia – Director Gerente  
Ander Eguidazu Aldalur



BASES ESPECÍFICAS

SISTEMA DE ACCESO- PROCESO DE SELECCIÓN:

La selección se realizará mediante fase de méritos y fase de conocimientos.

A.- FASE DE MÉRITOS.

La fase de méritos se valorará sobre un máximo de 66 puntos con arreglo a los siguientes apartados:

1. Desempeño de puestos de trabajo acreditados mediante la vida laboral y mediante certificados que recojan funciones similares a la plaza convocada:

**Puntuación máxima alcanzable: 46 puntos.**

Experiencia mínima de 1 año como Responsable (almacén o producción) en una empresa de más de 80 personas.

Puntuación máxima alcanzable: 46 puntos.

En trabajos en empleo ordinario se valorará a razón de 0,600 puntos por mes completo el desempeño en puestos de trabajo similares a las funciones de la plaza a la que se opta a contar a partir de un año de experiencia, que es requisito indispensable, y hasta el sexto año de experiencia inclusive.

En trabajos en centros especiales de empleo se valorará a razón de 0,766 puntos por mes completo el desempeño en puestos de trabajo similares a las funciones de la plaza a la que se opta a contar a partir de un año de experiencia, que es requisito indispensable, y hasta el sexto año de experiencia inclusive.

El cómputo se realizará mediante la suma de días de los períodos alegados a criterio del órgano de selección. El cómputo anual será de 360 días.

Para la acreditación de la experiencia de los aspirantes en puestos de trabajo que tengan relación con la plaza convocada, deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

a. Trabajo realizado fuera de Indesa 2010

Para la acreditación de la experiencia de los aspirantes en puestos de trabajo que tengan relación con la plaza convocada, deberán presentar obligatoriamente todos los siguientes documentos:

- o Currículum vitae.
- o Los contratos de trabajo suscritos.
- o La vida laboral actualizada.
- o Certificación de las empresas donde haya desarrollado sus servicios

similares al del puesto convocado.

b. Trabajos realizados en Indesa 2010. (No es necesaria la acreditación de la experiencia).

En caso de ocupación temporal en el puesto, el cómputo quedará supeditado a un máximo de 6 meses.

2. Formación Académica

**Puntuación máxima alcanzable: 4 puntos.**

- Formación Ingeniería o similar: 4 puntos.

3. Titulación y/o Formación complementaria relacionada directamente con el contenido del puesto:

**Puntuación máxima alcanzable: 10 puntos.**

Las actividades y los cursos de formación complementaria o perfeccionamiento directamente relacionado con el contenido del puesto de trabajo, (ver ANEXO II);

- Cursos con duración de 30 o más y hasta 60 horas: 1 punto por curso.
- Cursos con duración de 60 horas o más y hasta 100 horas: 2 puntos por curso.
- Curso con duración igual o superior a 100 horas: 5 puntos por curso.

En los certificados acreditativos deberá especificarse el número de horas, no siendo valorados en caso contrario.

4. Conocimientos de informática

**Puntuación máxima alcanzable: 3 puntos.**

Se valorará como mérito, la superación de la prueba destinada a la obtención de los módulos que el Plan Euskadi en la Sociedad de la Información pone a su disposición en los centros públicos KZGunea, de la siguiente forma.

- Microsoft Word 2010 Básico: 1 punto.
- Microsoft Excel 2010 Básico: 1 punto.
- Outlook 2010: 1 punto

5. Conocimientos de Euskera:

**Puntuación máxima alcanzable: 3 puntos.**

- Perfil Lingüístico 3 o equivalentes: 3 puntos.
- Perfil Lingüístico 2 o equivalentes: 1,5 puntos.
- Perfil Lingüístico 1 o equivalentes: 0,75 puntos.

B.- FASE DE CONOCIMIENTOS.

La fase de oposición se valorará sobre un máximo de 100 puntos con arreglo a los siguientes apartados:

1. Primer ejercicio.

Será de carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes.

Consistirá en una prueba tipo test y/o preguntas que se ajustarán al temario contenido en el Anexo I.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 15 puntos para poder superarlo y pasar al siguiente.

2. Segundo ejercicio

Será de carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes.

Consistirá en una prueba teórica, práctica o teórico-práctica, a la que habrá que contestar por escrito y/o realizar trabajos que se ajustarán a conocimientos en el área de desarrollo de actividad conforme al temario especificado en el anexo I de las presentes bases

Este ejercicio se calificará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario un mínimo de 20 puntos para poder superarlo y pasar al siguiente.

3. Tercer ejercicio

Será de carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes.

Consistirá en la realización de una entrevista personal y/o test de competencias laborales que tendrá como objetivo valorar el grado de adecuación del candidato al perfil del puesto convocado.

La valoración de la entrevista quedará documentada por el órgano de selección.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 15 puntos para poder superarlo, en los que se evaluarán las habilidades que se describen a continuación:

- Iniciativa 6p
- Capacidad de Organización 6p
- Dotes de Mando 6p
- Trabajo en equipo 6p
- Habilidades de comunicación 6p



**Solicitud de inscripción en pruebas de convocatoria externa restringida:**

---

A la atención de la DIRECCION-GERENCIA DE INDESA 2010 S.L.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

EMAIL \_\_\_\_\_

Primero: Deseo inscribirme en la convocatoria externa restringida a personas con discapacidad reconocida no inferior al 33% para cubrir el puesto de Encargado/a de Area en el área o áreas de actividad siguientes:

\_\_\_\_\_

Adjunto la siguiente documental:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

Segundo: Doy mi conformidad para el tratamiento de mis datos personales que sea preciso para la finalidad de la presente convocatoria.

Vitoria-Gasteiz, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Firma del aspirante:

\_\_\_\_\_

## ANEXO I- TEMARIO.

---

- Convenio Colectivo vigente de Indesa 2010 S.L.
- Estatutos de Indesa 2010 S.L.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Real Decreto 2273/1985, de 4 de diciembre, de centros especiales de empleo de minusválidos
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Real Decreto 1368//1985, de 17 de julio, que regula la relación de carácter especial de las personas con discapacidad que trabajen en centros especiales de empleo
- Ley 4/2005 de 18 de febrero para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa
- Aspectos básicos de la Protección de Datos Personales: Conceptos, Principios y Derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.
- Medidas de Seguridad y Salud laboral. Normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
- Encargado/a Área almacén:
  - o Equipamiento de almacén
  - o Gestión de Stocks
  - o Planificación de actividades de almacén
  - o Gestión de flujos de mercancías (materias primas y productos terminados)
  - o Recepción y control de materiales
  - o Gestión y revisión de expediciones
  - o Sistemas de control de almacén (comunicado, seguimiento e información)
- Encargado/a Área producción
  - o Planificación de producción
  - o Mejora continua
  - o Dinamización de equipos
  - o Mantenimiento de sistemas de calidad
  - o Sistemas de control de producción
  - o Gestión de utillajes y maquinaria

ANEXO II- DESTINO, REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PUESTO.

**PUESTO:** Encargado de Area Almacén

**DESTINO:** Taller Lortu (Area Industrial)

**SALARIO:** Según Convenio Indesa 2010 S.L.

**PERFIL DE PUESTO**

Persona con capacidad de liderazgo, metódica, organizada, con iniciativa y orientación al cliente para ocupar el puesto de encargado de almacén y logística. Para el correcto desarrollo del trabajo es fundamental disponer de capacidad de trabajo en equipo y habilidades comunicativas

**FUNCIONES GENERALES**

- Responsable, bajo la dependencia de la o del jefe de área o taller, de la consecución de los objetivos del área establecidos, tanto económicos, de producción y/o prestación de servicios, así como de integración de las personas discapacitadas trabajando bajo su cargo.
- Responsable de abrir y/o cerrar el centro si así se determina.
- Responsable de la interlocución con el cliente
- Planificación de la producción y de las cargas de trabajo en dependencia del Responsable de Taller o Jefe de Área del centro
- Planificación, control y ejecución de las tareas necesarias para un aseguramiento de calidad adecuado, cumpliendo los plazos de entrega, cantidades y calidad exigida por el cliente
- Realización de los informes de su área
- Coordinación de los equipos de personas asignados, incluyendo los encargados de sección y equipo que correspondan
- Supervisión y control de la recepción y almacenamiento de materias primas y/o materiales.
- Distribución del material para asegurar la correcta ejecución del proceso de producción y/o prestación de servicios
- Seguimiento del cumplimiento de las previsiones de actividad y aplicación en caso necesario las oportunas medidas correctoras.
- Informar en el sistema correspondiente de los datos necesarios para la facturación de los servicios.
- Seguimiento, de la evolución de las personas con discapacidad, detectando y determinando, en su valoración y análisis del puesto de trabajo, las necesidades de apoyo para que pueda desarrollar su actividad profesional, detectando, a su vez, los posibles procesos de deterioro evolutivo y productivo
- Forma parte de la Unidad de Apoyo como técnico

- Responsable del correcto reporte de encargados de equipo y sección a su cargo
- Participar en la valoración de su equipo, así como en la elaboración del plan de formación
- Estudiar y realizar propuestas al jefe de taller/ jefe de área las mejoras de procesos en su área y llevarlas a cabo si corresponde.
- Planificación, control y ejecución de operaciones de mantenimiento de los medios productivos y de las instalaciones del centro.
- Responsable del cumplimiento de las medidas adoptadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Participación en el proceso productivo.
- Participar en el diseño de los calendarios laborales del personal a su cargo conforme a las líneas establecidas por su responsable
- Traslado de propuesta de inicio o finalización de las relaciones de empleo en puestos correspondientes a su área.
- Control del cumplimiento del calendario laboral y del resto de obligaciones del personal a su cargo informando a sus responsables de cuantas incidencias se susciten
- Responsable de la buena comunicación y el trabajo en equipo
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Mantenimiento y cuidado del material y herramientas de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

## **FUNCIONES PARTICULARES**

- Liderará las actividades definidas con el equipo de gestión relacionadas con la gestión del almacén y la logística
- Responsable de planificar y controlar las tareas del equipo de almacén, así como las entregas a realizar con medios propios y/o externos, para el correcto cumplimiento de objetivos de recepción y envío de materiales
- Participará en el mantenimiento de sistemas de calidad, siendo responsable de la documentación relativa a su área de actuación
- Será el responsable de las actividades relacionadas con la recepción, control y almacenamiento de materias primas, tanto de cliente como de proveedores
- Será el responsable del almacenamiento y entrega del producto terminado
- Responsable de mejora continua en almacén y logística
- Organización y control de la gestión documental relativa a la recepción de materias primas, introducción de pedidos, lanzamiento de OFs, expediciones de producto terminado y de la alimentación de datos del sistema según se defina
- Responsable de planificar, controlar y ejecutar la preparación y el flujo de materiales en la planta, según la demanda de producción

- Responsable del cumplimiento de PRL según normativa en almacén y transportes
- Gestión de aprovisionamiento y compra de materiales según directrices marcadas
- Propondrá las reformas e inversiones necesarias en su ámbito de actuación
- Participación en la elaboración de presupuesto y responsable del cumplimiento de los objetivos marcados
- Dar soporte al resto de departamentos del área industrial



**PUESTO:** Encargado de Area Producción

**DESTINO:** Taller Lortu (Area Industrial)

**SALARIO:** Según Convenio Indesa 2010 S.L.

#### **PERFIL DE PUESTO**

Persona con capacidad de liderazgo, gestión de personas, metódica, organizada, con iniciativa y orientación al cliente para ocupar el puesto de encargado de producción. Para el correcto desarrollo del trabajo es fundamental disponer de capacidad de trabajo en equipo y habilidades comunicativas

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Responsable, bajo la dependencia de la o del jefe de área o taller, de la consecución de los objetivos del área establecidos, tanto económicos, de producción y/o prestación de servicios así como de integración de las personas discapacitadas trabajando bajo su cargo.
- Responsable de abrir y/o cerrar el centro si así se determina.
- Responsable de la interlocución con el cliente
- Planificación de la producción y de las cargas de trabajo en dependencia del Responsable de Taller o Jefe de Área del centro
- Planificación, control y ejecución de las tareas necesarias para un aseguramiento de calidad adecuado, cumpliendo los plazos de entrega, cantidades y calidad exigida por el cliente
- Realización de los informes de su área
- Coordinación de los equipos de personas asignados, incluyendo los encargados de sección y equipo que correspondan
- Supervisión y control de la recepción y almacenamiento de materias primas y/o materiales.
- Distribución del material para asegurar la correcta ejecución del proceso de producción y/o prestación de servicios
- Seguimiento del cumplimiento de las previsiones de actividad y aplicación en caso necesario las oportunas medidas correctoras.
- Informar en el sistema correspondiente de los datos necesarios para la facturación de los servicios.
- Seguimiento, de la evolución de las personas con discapacidad, detectando y determinando, en su valoración y análisis del puesto de trabajo, las necesidades de apoyo para que pueda desarrollar su actividad profesional, detectando, a su vez, los posibles procesos de deterioro evolutivo y productivo
- Forma parte de la Unidad de Apoyo como técnico
- Responsable del correcto reporte de encargados de equipo y sección a su cargo
- Participar en la valoración de su equipo, así como en la elaboración del plan de formación

- Estudiar y realizar propuestas al jefe de taller/ jefe de área las mejoras de procesos en su área y llevarlas a cabo si corresponde.
- Planificación, control y ejecución de operaciones de mantenimiento de los medios productivos y de las instalaciones del centro.
- Responsable del cumplimiento de las medidas adoptadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Participación en el proceso productivo.
- Participar en el diseño de los calendarios laborales del personal a su cargo conforme a las líneas establecidas por su responsable
- Traslado de propuesta de inicio o finalización de las relaciones de empleo en puestos correspondientes a su área.
- Control del cumplimiento del calendario laboral y del resto de obligaciones del personal a su cargo informando a sus responsables de cuantas incidencias se susciten
- Responsable de la buena comunicación y el trabajo en equipo
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Mantenimiento y cuidado del material y herramientas de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

#### **FUNCIONES PARTICULARES**

- En dependencia del Jefe de Taller, se responsabiliza de las actividades relacionadas con el proceso productivo, participando en la elaboración de la planificación y control de la producción, para el correcto cumplimiento de plazos, costes y calidad previstos, generando los reportes y documentación necesaria
- Programación y manejo de maquinaria e instalaciones implicadas en el proceso productivo
- Participará en el mantenimiento del sistema de calidad siendo responsable de la gestión documental de su ámbito de actuación
- Apoyará en la definición de procesos, herramientas, utillajes y Lay-out para las líneas de fabricación nuevas y existentes
- Participará en la mejora continua en fabricación, siendo responsable de la implantación de las cuestiones que se definan por el equipo de gestión
- Gestión y motivación de las personas implicadas en el proceso productivo
- Responsable de buena comunicación tanto con el equipo de encargados a su cargo como con sus responsables
- Gestión de la producción según las normativas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales
- Comunicación con clientes para la correcta gestión de pedidos
- Apoyo al Responsable de mantenimiento en máquinas e instalaciones, proponiendo reformas e inversiones necesarias

- Participación en la elaboración del presupuesto, y responsable del cumplimiento de los objetivos marcados en su ámbito de actuación
- Organización y control de la gestión documental relativa a la gestión de producción
- Responsable del cumplimiento de PRL según normativa en producción
- Dar soporte al resto de departamentos de la empresa

#### ANEXO III- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

---

**Presidencia:** Director de Operaciones de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue.

**Vocal:** Jefe de Área Industrial de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue

**Vocal:** Jefe de Taller del Área Industrial de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue

**Vocal:** Técnico/a de selección de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue

**Secretaría:** Técnico Jurídico de Indesa 2010 S.L o persona en que delegue.

Podrá asistir, con voz, pero sin voto, un Representante del Comité de Empresa.